

*Superior Tribunal de Justiça***DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO**

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GP N. 11 DE 12 DE AGOSTO DE 2015.

Disciplina a elaboração de relatórios institucionais e a confecção do processo de contas no Superior Tribunal de Justiça.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XXXI, do Regimento Interno e considerando a Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, a Lei n. 10.028, de 19 de outubro de 2000, e o que consta no Processo STJ n. 10708/2015,

RESOLVE:**Seção I****Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Os procedimentos para a elaboração do relatório de gestão fiscal, do relatório de gestão, da prestação de contas e do processo de contas anual, a serem encaminhados ao Congresso Nacional e ao Tribunal de Contas da União, ficam disciplinados por esta instrução normativa.

Art. 2º Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças a elaboração do relatório de gestão fiscal ao final de cada quadrimestre.

Art. 3º Compete ao diretor-geral a elaboração do relatório de gestão e da prestação de contas.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Planejamento Estratégico da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica o levantamento dos dados e a elaboração de minuta dos documentos referidos no *caput* deste artigo.

Art. 4º Compete à Secretaria de Controle Interno a composição do processo de contas anual.

Parágrafo único. Compete às coordenadorias da Secretaria de Controle Interno, de acordo com a área de atuação, a elaboração do relatório de auditoria de gestão e certificado de auditoria que compõem o processo de contas anual.

Seção II**Do Relatório de Gestão Fiscal**

Art. 5º O relatório deve ser elaborado de acordo com as instruções e modelos de demonstrativos constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional, observando as diretrizes do Tribunal de Contas da União.

Art. 6º A Secretaria de Orçamento e Finanças deve abrir processo administrativo contendo:

- I – minuta do relatório de gestão fiscal;
- II – modelos adotados no relatório;
- III – documentos produzidos na unidade;
- IV – demais documentos que subsidiarem a elaboração do relatório.

Art. 7º O processo deve ser encaminhado à Secretaria de Controle Interno até o dia 17 do mês subsequente ao do encerramento do quadrimestre de referência para análise da minuta do relatório de gestão fiscal.

§ 1º A Secretaria de Controle Interno deve devolver o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças até o dia 22 seguinte, com a análise do relatório feita pela Coordenadoria de Auditoria.

§ 2º A análise da Coordenadoria de Auditoria deve conter manifestação quanto à conformidade do relatório de gestão fiscal.

§ 3º Na ocorrência de inconformidades, a Secretaria de Orçamento e Finanças deve realizar os ajustes solicitados e devolver, em seguida, o processo à Secretaria de Controle Interno para nova avaliação.

Art. 8º A versão final do relatório de gestão fiscal, validada pela Secretaria de Controle Interno, será assinada pelas seguintes autoridades:

- I – diretor-geral;
- II – secretário de orçamento e finanças;
- III – secretário de controle interno.

Art. 9º A Secretaria de Orçamento e Finanças deve elaborar minuta de portaria de publicação do relatório de gestão fiscal, na forma do Anexo desta instrução normativa, e encaminhá-la ao diretor-geral para aprovação do presidente do Tribunal.

Parágrafo único. A Secretaria de Orçamento e Finanças providenciará a publicação da portaria no Diário Oficial da União em até 30 dias após o encerramento do quadrimestre de referência.

Art. 10. Após a publicação do relatório de gestão fiscal, a Secretaria de Orçamento e Finanças deve:

I – encaminhar o relatório à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional e à Secretaria de Macroavaliação Governamental do Tribunal de Contas da União;

II – disponibilizar no portal do Tribunal na internet (Contas Públicas) os arquivos eletrônicos da portaria publicada e do relatório de gestão fiscal;

III – incluir nos autos os documentos necessários à finalização da instrução processual;

IV – inserir o relatório no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – Siconfi.

Seção III
Do Relatório de Gestão

Art. 11. O relatório de gestão deve ser elaborado de acordo com as instruções do Tribunal de Contas da União, sendo adotados, inclusive, os modelos e os formatos constantes de normativos expedidos por aquela corte de controle.

Art. 12. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico deve abrir processo administrativo e instruí-lo com todos os documentos referentes à elaboração do relatório de gestão.

Art. 13. No primeiro dia útil da segunda quinzena do mês de novembro do exercício de referência, o diretor-geral deve solicitar às unidades do Tribunal as informações que compõem o relatório de gestão.

§ 1º As unidades do Tribunal devem encaminhar as informações de que trata o *caput* à Coordenadoria de Planejamento Estratégico até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte.

§ 2º O prazo estabelecido no § 1º não se aplica à Secretaria de Orçamento e Finanças, que deve encaminhar as informações até o dia 10 de fevereiro.

§ 3º Os titulares das unidades do Tribunal devem designar o servidor responsável pela compilação, revisão e repasse tempestivo das informações que compõem o relatório de gestão, inclusive nas situações em que seja necessário obter dados complementares de outras unidades.

§ 4º A Secretaria de Gestão de Pessoas e a Comissão Permanente Disciplinar devem encaminhar à Coordenadoria de Planejamento Estratégico, respectivamente, o rol de responsáveis e o relatório sucinto dos fatos apurados ou em apuração no período a que se refere o relatório de gestão para identificação de danos ao erário, fraudes ou corrupção.

§ 5º Deverão ser observadas a veracidade e a coerência das informações prestadas, bem como a clareza do conteúdo, a correção gramatical, a adequação vocabular e a padronização dos textos, cabendo ao titular da unidade a responsabilidade por esses aspectos, bem como pela análise crítica das informações apresentadas.

§ 6º As unidades do Tribunal devem realizar o acompanhamento periódico das exigências do Tribunal de Contas da União quanto às informações a serem prestadas no relatório de gestão.

§ 7º As informações encaminhadas pelas unidades devem estar em conformidade com o disposto no art. 11, com as instruções de trabalho e as orientações da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica.

§ 8º Anualmente, as instruções de trabalho mencionadas no § 7º deste artigo serão atualizadas pelas unidades responsáveis e disponibilizadas na intranet pela Coordenadoria de Planejamento Estratégico.

Superior Tribunal de Justiça

DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015

Art. 14. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico deve elaborar a minuta do relatório de gestão, com as informações de que trata o art. 13, e encaminhá-la, até o dia 15 de fevereiro, ao Gabinete do Diretor-Geral para análise.

Parágrafo único. A análise de que trata o *caput* deverá contemplar:

I – a verificação da presença de todas as peças e da abordagem dos temas previstos nas normas atinentes ao relatório de gestão, sem afastar as responsabilidades definidas no art. 13, §§ 3º, 4º e 5º;

II – a conferência da exatidão dos dados apresentados em quadros e demonstrativos;

III – a pertinência das análises críticas dos dados, com base nas informações constantes do processo ou obtidas por meio dos sistemas informatizados oficiais, além das auditorias e análises processuais realizadas.

Art. 15. A Secretaria de Controle Interno disponibilizará, anualmente, em *drive* específico na rede do Tribunal, as recomendações e diligências dirigidas às unidades do Tribunal, para subsidiar a elaboração do relatório de gestão.

§ 1º As informações de que trata o *caput* serão disponibilizadas da seguinte forma:

I – agrupamento das recomendações por unidade do Tribunal;

II – estruturação com os seguintes campos:

a) identificação do processo e do documento elaborado pela unidade de controle;

b) recomendações e diligências emitidas;

c) data originária da recomendação/diligência e prazo para atendimento;

d) pedido de prorrogação e novo prazo deferido;

e) status da recomendação/diligência.

§ 2º As informações serão apresentadas de forma cumulativa.

§ 3º O Gabinete do Diretor-Geral monitorará as recomendações e diligências em atendimento e adotará providências corretivas com relação às não atendidas pelas unidades da Secretaria do Tribunal.

§ 4º O Gabinete do Diretor-Geral informará ao secretário-geral da Presidência a respeito das recomendações e diligências não atendidas pelas unidades vinculadas à Presidência.

§ 5º A Coordenadoria de Planejamento Estratégico analisará e consolidará, em formulário disponibilizado pelo TCU, as informações de atendimento das recomendações do Tribunal de Contas da União e das recomendações e diligências da Secretaria de Controle Interno, mediante registro das providências adotadas pelas unidades do Tribunal.

§ 6º A unidade recomendada ou diligenciada deverá inserir a providência adotada no *drive* mencionado no *caput* e nos autos do respectivo processo administrativo, bem como encaminhar o processo à Secretaria de Controle Interno.

Superior Tribunal de Justiça

DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015

§ 7º Deverão constar do relatório de gestão as recomendações e diligências conforme os *status* requeridos pelo Tribunal de Contas da União, considerando como data limite o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

§ 8º A alteração de *status* das recomendações e diligências de que trata o § 7º, se ocorrida após 31 de dezembro, deverá constar no relatório de gestão mediante autorização do diretor-geral ou após análise da Secretaria de Controle Interno.

Art. 16. Identificada alguma inconformidade durante a análise de que trata o art. 14, o Gabinete do Diretor-Geral encaminhará recomendação formal à unidade responsável pela elaboração da informação para a realização de ajuste, estabelecendo prazo para seu atendimento.

Art. 17. As versões modificadas, recebidas em virtude dos ajustes solicitados, serão formalmente encaminhadas pelo Gabinete do Diretor-Geral à Coordenadoria de Planejamento Estratégico, até o dia 10 de março, para atualização do relatório de gestão.

Art. 18. O relatório de gestão será aprovado pelo diretor-geral e pelo presidente do Tribunal.

Art. 19. Após a aprovação, cabe à Coordenadoria de Planejamento Estratégico inserir o relatório de gestão no sistema e-contas do Tribunal de Contas da União no prazo estabelecido.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico deverá providenciar a digitalização do documento e sua disponibilização na intranet e no sítio do Tribunal.

Seção IV Da Prestação de Contas

Art. 20. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico deverá elaborar, até 25 de março, a minuta do texto da apresentação da prestação de contas, a ser aprovado e assinado pelo presidente do Tribunal.

Parágrafo único. O relatório de gestão constará como anexo da prestação de contas.

Art. 21. A Presidência do Tribunal encaminhará a prestação de contas ao Congresso Nacional dentro de 60 dias após a abertura da sessão legislativa.

Seção V Do Processo de Contas Anual

Art. 22. A Secretaria de Controle Interno deverá solicitar, quando necessário, a outras unidades do Tribunal, a confecção de peças dentro de sua área de atuação para compor ou subsidiar o processo de contas anual, definindo prazo para seu encaminhamento.

Art. 23. As coordenadorias da Secretaria de Controle Interno solicitarão às unidades, entre janeiro e maio do exercício seguinte ao referente às contas, a

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015
apresentação de manifestações às recomendações efetuadas e ainda não encaminhadas à unidade de controle, inclusive àquelas relativas a exercícios anteriores, determinando prazo para seu encaminhamento.

Art. 24. As coordenadorias da Secretaria de Controle Interno elaborarão o relatório de auditoria de gestão, cada uma em sua área de atuação.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Auditoria consolidará o processo de contas com base nos normativos próprios expedidos pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 25. A minuta do processo de contas será submetida à validação do secretário de controle interno, em prazo não inferior a 20 dias da data final de entrega do documento ao Tribunal de Contas da União.

§ 1º Validada a minuta do processo de contas, o coordenador de auditoria deverá confeccionar a minuta do certificado de auditoria.

§ 2º Os coordenadores da Secretaria de Controle Interno assinarão o relatório de auditoria de gestão e o certificado de auditoria, e o secretário elaborará e assinará o parecer.

Art. 26. O Gabinete da Secretaria de Controle Interno elaborará a minuta do pronunciamento do presidente do Tribunal, que será encaminhada, juntamente com o processo de contas, para ciência e assinatura.

Parágrafo único. Retornado o processo de contas do Gabinete da Presidência devidamente assinado, a Coordenadoria de Auditoria providenciará a entrega ao Tribunal de Contas da União no prazo determinado por aquela corte de contas.

Art. 27. A Coordenadoria de Auditoria deverá providenciar a digitalização do documento e sua disponibilização na intranet e no sítio do Tribunal.

Seção VI

Das Disposições Finais

Art. 28. O descumprimento dos prazos definidos nesta instrução normativa, sem a apresentação tempestiva das devidas justificativas ao diretor-geral, sujeitará o responsável pela unidade à apuração de responsabilidade.

§ 1º O descumprimento do prazo estabelecido deverá ser comunicado pela unidade responsável ao diretor-geral, a quem caberá adotar as providências adequadas.

§ 2º Os prazos que expirarem em dias não úteis terão seu vencimento prorrogado para o próximo dia útil.

Art. 29. O Gabinete do Diretor-Geral acompanhará as medidas adotadas pelas unidades subordinadas, quanto às recomendações expedidas pela Secretaria de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas da União, tomando providências saneadoras quando necessárias.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal.

Superior Tribunal de Justiça

DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015

Art. 31. Fica revogada a [Instrução Normativa n. 1 de 11 de abril de](#)

[2013](#).

Art. 32. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro FRANCISCO FALCÃO



(Art. 9º da Instrução Normativa STJ/GP n. 11 de 12 de agosto de 2015.)

**MODELO DE PORTARIA
PARA PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

PORTARIA STJ/GP N. DE DE DE .

Publica o relatório de gestão fiscal.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA,
usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XXXI, do Regimento Interno,
atendendo ao disposto no art. 54, inciso III, da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio
de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Publica o relatório de gestão fiscal referente ao ____º quadrimestre
de _____, na forma dos Anexos desta portaria.

Art. 2º Fica autorizada a disponibilização do relatório de gestão fiscal no
portal do Tribunal na internet.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro